



PERÚ

Ministerio  
del Interior

Despacho  
Ministerial

Fondo de Aseguramiento en Salud de la  
Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

APROBANDO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
PROGRAMACION Y CONTRATACION DE BIENES  
Y SERVICIOS.

## RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO

N° 673 -2015-IN-SALUDPOL-PD Lima, **02 JUN. 2015**



**VISTO:** el Oficio N°588-2015-IN/SALUDPOL-GG-OLG/J del 11 de mayo de 2015, formulado por el Responsable de la Oficina de Logística del SALUDPOL.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante el Oficio del visto el Responsable de la Oficina de Logística del SALUDPOL, remite el proyecto del Manual de Procedimientos de Programación y Contratación de Bienes y Servicios, solicitando su revisión y su aprobación por parte del Directorio del SALUDPOL;

Que, asimismo adjunta el Informe Justificadorio N°81-2015-IN/SALUDPOL-GG-DIVLOG.JEF del 11 de mayo de 2015, indicando que: 1) Para el cumplimiento de la Segunda Disposición Complementaria del Decreto Legislativo N° 1174 Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú es necesario contar con un Manual de Procedimientos de Programación y Contratación de Bienes y servicios que regulen los procedimientos, de esta manera sustenta la necesidad de contar con este documento de gestión;

Que, el primer párrafo del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1174-Ley de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, establece que el Directorio es el máximo órgano del Fondo encargado de la administración;

Que, el Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, establece que: “La presente norma contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contrataciones de bienes, servicios u obras y regula las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos;”

Que, por otro lado el numeral 1. del artículo 5° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que para efectos de la aplicación de la Ley y el presente Reglamento están a cargo de las contrataciones entre otros el TITULAR DE LA ENTIDAD definiendo como la más alta autoridad ejecutiva, de conformidad con sus normas de organización, que ejerce las funciones previstas en la Ley y en el presente Reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos





PERÚ

Ministerio  
del Interior

Despacho  
Ministerial

Fondo de Aseguramiento en Salud de la  
Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

de contrataciones del Estado;

Que, de la norma antes examinada, se aprecia que el titular de la Entidad debe de cumplir con las siguientes condiciones: a) Que, sea la más alta autoridad ejecutiva. b) Que, apruebe. c) Que, autorice. d) Y Supervise los procesos de contrataciones;

Que, de igual modo el Reglamento del D.L.N°1174 establece que: 1) El Directorio es el máximo órgano del SALUDPOL. 2) Que, tiene como función entre otros la aprobación del Plan Anual. 3) Que, supervisa las actividades administrativas, económicas, contables y financieras del SALUDPOL. 4) Que, además aprueba los instrumentos de gestión administrativa financiera y logística del SALUDPOL en concordancia con las leyes de la materia. Que, se desprende que aprueba todos los instrumentos de gestión sobre contrataciones del Estado incluido el Plan Anual;

Que, está expresamente contemplado que dentro de las funciones del Directorio del SALUDPOL es la de aprobar los instrumentos de gestión administrativa financiera y logística del SALUDPOL en concordancia con las leyes de la materia, es decir la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Lo cual se desprende que en materia de contrataciones el Directorio es el Titular de la Entidad;

Que, el segundo párrafo del Reglamento del Decreto Legislativo N°1174 establece que: “Los aspectos no considerados en el presente Reglamento serán contemplados y normados en el Manual de Operaciones y en las Directivas que sean aprobadas por el Directorio del SALUDPOL, asegurándose la difusión de los mismos a través del portal institucional, para conocimiento de los beneficiarios y demás interesados”;

Que, se concluye: 1) Que, la máxima autoridad es el Directorio del SALUDPOL. 2) Que, el Directorio del SALUDPOL aprueba, supervisa y autoriza los procesos de contrataciones del Estado, incluido el Plan Anual de Contrataciones;

Que, se ha procedido a la revisión del citado proyecto de Manual de Procedimientos de Programación y Contratación de Bienes y Servicios, el cual contiene aspectos relacionados en contrataciones de bienes y servicios que realiza el SALUDPOL, desde actos preparatorios hasta la ejecución contractual, por lo que es conveniente su aprobación el cual va a servir como guía indispensable al personal para coadyuvar que estos bienes y servicios sean contratados en forma eficiente y oportuna, evitando dilaciones innecesarias;

Que, en consecuencia, es necesario establecer los procedimientos mencionados en el proyecto de Manual de Procedimientos de Programación y Contratación de Bienes y Servicios, presentado por la Oficina de Logística del SALUDPOL, por lo que se considera precedente su aprobación;

Que, mediante el Informe N°94-2015-IN/SALUDPOL-GG- del 11 de mayo de 2015, la Gerencia General del SALUDPOL, señala que este proyecto responde a la





PERÚ

Ministerio  
del Interior

Despacho  
Ministerial

Fondo de Aseguramiento en Salud de la  
Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

Que, mediante el Informe N°94-2015-IN/SALUDPOL-GG- del 11 de mayo de 2015, la Gerencia General del SALUDPOL, señala que este proyecto responde a la necesidad de regular los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios concordante con la Ley de la materia en atención a los requerimientos de los diferentes órganos y unidades orgánicas usuarias del SALUDPOL, previstos en el Plan Anual de Contrataciones del Estado y los que sean generados en el Ejercicio Fiscal correspondiente, por lo que esa Gerencia General hace suya la recomendación del Equipo Funcional de Asesoría Jurídica así como lo señalado en el Informe Justificadorio del Equipo Funcional de Logística, por lo cual pone a consideración del Directorio aprobar el Manual de Procedimientos de Programación y Contratación de Bienes y servicios, el mismo que constituye un instrumento de gestión logística;

Que, el Directorio del SALUDPOL en Sesión Ordinaria 17 del 02 de junio de 2015, teniendo en consideración lo solicitado por el Responsable de la Oficina de Logística del SALUDPOL en su Oficio N°588-2015-IN/SALUDPOL-GG-OLG/J del 11 de mayo de 2015, así como lo recomendado por el Equipo Funcional de Asesoría Jurídica mediante el Informe Legal N°78-2015-IN/SALUDPOL-GG-OAL del 11 de mayo del 2015, acordó: Aprobar el Manual de Procedimientos de Programación y Contratación de Bienes y Servicios del SALUDPOL; y,

Lo dispuesto en el literal c. del artículo 9° del Reglamento Decreto Legislativo N° 1174, que establece que son funciones del Presidente del Directorio velar por el cumplimiento de sus acuerdos.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el Manual de Procedimientos de Programación y Contratación de Bienes y Servicios del SALUDPOL.

**Artículo 2°.-** Disponer que la División de Logística del SALUDPOL efectúe la difusión del presente Manual de Procedimientos a través del portal institucional, para conocimiento de los interesados.

Regístrese, comuníquese y archívese

.....  
DNI: 10304977  
MED CIRUJANO  
**NÉCTOR MIGUEL GARAVITO FARRO**  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO  
SALUDPOL





PERÚ

Ministerio  
del Interior

Despacho  
Ministerial

Fondo de Aseguramiento en Salud de la  
Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

SaludPOL

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROGRAMACIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### ARTÍCULO 1°. OBJETIVO

Normar los procedimientos de programación y contratación que realiza el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL, establecer las unidades orgánicas intervinientes y los responsables de los actos de administración a producirse y ejecutarse para la atención de los requerimientos de contratación de servicios, adquisición de bienes u obras efectuados por el área usuaria.

### ARTÍCULO 2°. FINALIDAD

Atender de manera oportuna los distintos requerimientos de bienes, servicios y obras, de los diferentes órganos y unidades orgánicas usuarias del SALUDPOL, previsto en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), y los que sean generados en el Ejercicio Fiscal correspondiente.

### ARTÍCULO 3°. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las normas establecidas en el presente Manual son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal de la Oficina de Logística, los funcionarios o servidores que aprueban los Expedientes de Contratación y las Bases, los especialistas de la Oficina de Logística o los miembros de los Comités Especial Ad hoc y Permanente, los Directivos y Servidores que laboren o presten servicios, bajo cualquier modalidad, en los Órganos y Unidades Orgánicas usuarias del SALUDPOL.

### ARTÍCULO 4°. BASE LEGAL

La aplicación del presente Manual se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

- 4.1 Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.2 Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- 4.3 Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1174 que crea el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL
- 4.5 Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.6 Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 4.7 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.8 Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 4.9 Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 4.10 Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

### ARTÍCULO 5°. NORMAS GENERALES

5.1 La Programación y Contratación de Bienes, Servicios y Obras del Proceso Logístico se desarrolla ejecutando las siguientes Actividades:

1. Programación de Necesidades.
2. Programación de Requerimientos,
3. Estudio de Mercado y Determinación de Valor Referencial.
4. Certificación de Disponibilidad Presupuestal.
5. Aprobación del Expediente del Proceso de Selección
6. Elaboración y Aprobación de Bases del Proceso de Selección.
7. Selección de Proveedores.
8. Compra Directa sin Proceso.





PERÚ

Ministerio  
del Interior

Despacho  
Ministerial

Fondo de Aseguramiento en Salud de la  
Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

SaludPOL

9. Ejecución Contractual.  
10. Seguimiento y Liquidación de Pago

- 5.2 Las Contrataciones se realizarán de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL, aprobado por el Titular de la Entidad.
- 5.3 Los pedidos de contratación de servicios, de bienes u obras, solicitados por los órganos o unidades orgánicas usuarias en el transcurso del ejercicio, que no estuvieren incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, podrán tramitarse a través de la Oficina de Logística, para su inclusión y/o ejecución, de cualquier proceso de selección.
- 5.4 Los requerimientos para la contratación de bienes, servicios u obras, serán recibidos físicamente, en el Área de Mesa de Partes de la Unidad Funcional de la Oficina de Logística.
- 5.5 Los requerimientos de contratación de bienes, servicios u obras, serán remitidos a la Oficina de Logística con sus respectivos sustentos, debiéndose adjuntar los Términos de Referencia para servicios, las Especificaciones Técnicas para bienes, y el Expediente Técnico en el caso de obras.
- 5.6 Los requerimientos de contratación de bienes, servicios u obras deberán ser presentados debidamente firmados por el área usuaria y visados por el Directivo del órgano o unidad orgánica usuaria o por el Profesional al cual el Directivo haya delegado, por escrito, dicha facultad.
- 5.7 El procedimiento para la obtención y determinación de los valores referenciales, de los bienes a adquirir y de los servicios a contratar, para abastecer a los diferentes órganos y unidades orgánicas usuarias del SALUDPOL, es responsabilidad de la Oficina de Logística, a través de los Analistas de Logística, la cual tendrá como observancia obligatoria lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 5.8 Para la conducción de las Licitaciones y Concursos Públicos así como para Adjudicaciones Directas, las mismas estarán a cargo de los Comités Especiales. En el caso de Menores Cuantías y las Adjudicaciones sin Proceso, (menores a tres Unidades Impositivas Tributarias) serán conducidas por la Oficina de Logística. En el caso de exoneraciones se procederá de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 5.9 La conformación de los Comités Especial y el Comité Permanente, se hará de acuerdo a la necesidad o eventualidad de lo que se pretenda contratar y mediante una Resolución, para cada caso en especial.
- 5.10 La aprobación del Expediente de Contratación del respectivo proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el Artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, es de la siguiente forma:
- Licitación Pública y Concurso Público, a cargo del Directorio.
  - Las Adjudicaciones Directas Públicas a cargo del Directorio.
  - Las Adjudicaciones Directas Selectivas y las Adjudicaciones de Menor Cuantía, a cargo Gerente General.
- 5.11 La aprobación de las Bases, de conformidad al Artículo 5° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, es de la siguiente forma:
- Licitación Pública y Concurso Público, a cargo del Directorio.
  - Las Adjudicaciones Directas Públicas a cargo del Directorio.
  - Las Adjudicaciones Directas Selectivas a cargo del Gerente General.
  - Las Adjudicaciones de Menor Cuantía, a cargo del Gerente General.
- 5.12 La Oficina de Logística o Comité Especial Ad Hoc o Comité Permanente (en adelante Comité), tendrá a su cargo la organización, conducción y ejecución desde





PERÚ

Ministerio  
del Interior

Despacho  
Ministerial

Fondo de Aseguramiento en Salud de la  
Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

SaludPOL

la preparación de las Bases hasta la culminación del proceso. Se entiende que el encargo del Comité concluye con el consentimiento del otorgamiento de la Buena Pro o con la cancelación del proceso de selección. La responsabilidad de ellos se circunscribe a lo que estipula la Ley de Contrataciones del Estado, los retrasos y/o demoras por gestiones que realicen cada uno de los precitados Comités y que no correspondan a su ámbito funcional de acuerdo a Ley o por razón no justificada, serán de su responsabilidad.

- 5.13 La recepción y conformidad es responsabilidad del responsable del Almacén que depende de la Oficina de Logística tratándose de bienes, o del órgano o unidad orgánica establecida en las Bases.
- 5.14 La conformidad requiere del Informe del directivo responsable del órgano o unidad orgánica que actúe como área usuaria, quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo de realizar las pruebas que fueran necesarias. En el caso de medicamentos y biomedicos el internamiento en el Almacén será señal de conformidad.
- 5.15 Tratándose de órdenes de compra o de servicio, derivadas de Adjudicaciones de Menor Cuantía, distintas a la consultoría y ejecución de obras, la conformidad podrá consignarse en dicho documento.
- 5.16 La recepción conforme no enerva el derecho que tiene el SALUDPOL de reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.
- 5.17 En el caso que las normas legales sobre las que se basa el texto del presente Manual sean modificadas o derogadas, deberán observarse las nuevas normas legales, debiendo la Oficina de Logística proceder inmediatamente a proyectar y tramitar la actualización que corresponda.



#### ARTÍCULO 6°. PROCEDIMIENTO GENERAL

El Proceso Logístico integrado se desarrolla ejecutando el Procedimiento General establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que se detalla y que se complementa en los siguientes artículos:

#### ARTÍCULO 7°. PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES

- 7.1 La consolidación de necesidades para un ejercicio fiscal se realizará durante el segundo trimestre del ejercicio anterior, para ello la Oficina de Logística en los meses de Mayo y Junio deberá solicitar a los distintos órganos y unidades orgánicas del SALUDPOL, en adelante áreas usuarias, sus requerimientos, otorgándoles plazo hasta la última semana del mes de Junio.
- 7.2 La programación de necesidades, de acuerdo a la metodología y cronograma establecido utilizando el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGE), será realizada por los órganos y unidades orgánicas del SALUDPOL, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a las metas y objetivos planteados en el Plan Operativo Institucional.
- 7.3 La programación planteada por cada órgano y unidad orgánica deberá estar de acuerdo al proyecto de presupuesto para el ejercicio y será remitida a la Oficina de Logística, de acuerdo al cronograma establecido, debidamente firmada y visada por el responsable de su elaboración, como Jefe de Unidad Funcional o del Equipo Funcional.
- 7.4 El proyecto de Plan Anual de Contrataciones y el proyecto de la resolución, para su aprobación por la Jefatura Institucional, deberá contar previamente con los V°B° del Responsable del Equipo Funcional de Planeamiento y Presupuesto, Responsable del Equipo Funcional de Administración, Responsable de la Oficina





PERÚ

Ministerio  
del Interior

Despacho  
Ministerial

Fondo de Aseguramiento en Salud de la  
Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

SaludPOL

de Logística y Responsable del Equipo Funcional de Asesoría Jurídica. El Titular de la Entidad, deberá aprobar el PAC dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la aprobación del Presupuesto Institucional y una vez aprobado, su publicación y difusión se hará en el SEACE, dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a la fecha de su aprobación, así como en el Portal Institucional.

- 7.5 El PAC podrá ser modificado en cualquier momento, durante el curso del año fiscal, siempre que se produzca una reprogramación de las metas institucionales propuestas o una modificación de la asignación presupuestal, así como cuando se tenga que incluir o excluir procesos de selección o el valor referencial difiera en más del 25% del valor estimado y ello varíe el tipo de proceso de selección.
- 7.6 Toda modificación en el PAC, sea inclusión y/o exclusión de algún proceso de selección para la contratación de bienes, servicios y obras, deberá ser aprobado mediante Resolución.
- 7.7 En el caso que se modifique el PAC para incluir procesos, el documento que aprueba dicha modificación deberá indicar la descripción, tipo, objeto, fecha prevista de la convocatoria y el valor estimado de los procesos que se desean incluir en la nueva versión.
- 7.8 En el caso que el proceso de selección que se convoque derive de la declaración de desierto de uno anterior, no será necesario modificar el PAC siempre que su objeto haya sido clara e inequívocamente previsto en él.
- 7.9 La Oficina de Logística, deberá gestionar oportunamente, la aprobación de la realización de los procesos de selección conforme a la programación establecida en el PAC, asimismo deberá obtener del Equipo Funcional de Planeamiento y Presupuesto la certificación presupuestal y/o Memorando correspondiente de la existencia de recursos disponibles para la ejecución de cada proceso de selección previsto en el PAC por el año fiscal vigente.
- 7.10 En el caso que las obligaciones de pago se devenguen en más de un año fiscal, sea porque los contratos de las que se derivan tengan un plazo de ejecución que exceda el año fiscal correspondiente a aquel en que se convocó el proceso o porque dicho plazo de ejecución recién se inicie en el siguiente año fiscal, deberá obtener en la respectiva certificación presupuestal y/o constancia de que el gasto a ser efectuado será considerado en la programación y formulación del presupuesto del año fiscal que corresponda.
- 7.11 La Oficina de Logística, deberá gestionar de manera oportuna la designación de los integrantes titulares y suplentes de los Comités Especiales que se encargarán de la organización y conducción del proceso de selección.

#### ARTÍCULO 8°. REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- 8.1 Las necesidades de bienes y de servicios serán definidos por el usuario a través de su cuadro de necesidades y solicitados mediante los requerimientos de contratación de servicios y adquisición de bienes, los cuales deberán ser elaborados obligatoriamente utilizando los Formatos establecidos e ingresados en el aplicativo (SIGE).
- 8.2 El área usuaria es la responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras que requiera para el cumplimiento de sus funciones de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones con el Estado y su reglamento vigente a la fecha, La Oficina de Logística con la autorización del área usuaria y, como consecuencia del Estudio de las Posibilidades que Ofrece el Mercado, podrá ajustar las características de lo que se va a contratar.
- 8.3 Los requerimientos de contratación de bienes y servicios se presentarán





PERÚ

Ministerio  
del Interior

Despacho  
Ministerial

Fondo de Aseguramiento en Salud de la  
Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

SaludPOL

físicamente por Mesa de Partes de la Oficina de Logística para su revisión, a su recepción se verificará los registros correspondientes y el cumplimiento de los requisitos y condiciones necesarios para el trámite de contratación. Los requerimientos de servicio o de compra que no cumplan con lo indicado no serán aceptados.

- 8.4 La Oficina de Logística solicitará a las diversas áreas usuarias, la presentación de sus requerimientos para la contratación de servicios y/o bienes correspondiente a lo programado en el Plan Anual de Contrataciones, debiendo hacerse llegar dichos requerimientos durante los tres primeros meses de cada año, las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, cuando se trate de equipos y/o servicios de mantenimiento deberán incluir el V°B° del área técnica correspondiente.
- 8.5 Los procesos programados cuyo requerimiento de compra y/o servicios no hayan sido presentados oportunamente, serán excluidos del Plan Anual de Contrataciones bajo responsabilidad del área usuaria correspondiente. En el caso de procesos consolidados (varios usuarios), sólo se tramitará los requerimientos de compra y/o servicios de las áreas usuarias que presentaron oportunamente su requerimiento.
- 8.6 Las áreas usuarias que en el transcurso del año, requieran efectuar contrataciones, no contempladas dentro del Plan Anual de Contrataciones, remitirán los requerimientos para la contratación de bienes o servicios, con el sustento correspondiente, al Equipo Funcional de Administración para su tramitación o consolidación, a través de la Oficina de Logística. Esta última determinará el proceso de selección a llevar a cabo y su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones, si corresponde.

#### ARTÍCULO 9°. ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO Y DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL

- 9.1 El Valor Referencial será determinado sobre la base de los costos estimados por la Unidad Funcional de la Oficina de Logística (Art 27° del Decreto Legislativo N° 1017 -Ley de Contrataciones del Estado).
- 9.2 El Valor Referencial es el costo estimado, determinado por el OEC la Unidad Funcional de la Oficina de Logística, sobre la base de los precios de mercado, y que debe incluir todos los conceptos que incidan sobre el costo de los bienes y/o servicios a contratar.
- 9.3 Previamente, el Analista de la Oficina de Logística, verificará el requerimiento, es decir, el contenido de las cantidades y de los cuadros de distribución de bienes y servicios, las mismas que deberán estar en concordancia con lo establecido en el Artículo 13° de la Ley de Contrataciones del Estado y en el Artículo 11° de su Reglamento.
- 9.4 De no estar conforme la documentación antes mencionada, se procederá a la devolución del expediente al área usuaria correspondiente, para que efectúe la subsanación respectiva en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, bajo responsabilidad del área usuaria.
- 9.5 Verificar que las cotizaciones remitidas por los proveedores se ajusten a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los bienes o servicios solicitados.
- 9.6 Fuente de Información de precios:
  - 9.6.1 En virtud a lo dispuesto en el Artículo 12° del Reglamento, a efectos de establecer el valor referencial, el Estudio tomará en cuenta, cuando exista la información y corresponda, entre otros, los siguientes





PERÚ

Ministerio  
del Interior

Despacho  
Ministerial

Fondo de Aseguramiento en Salud de la  
Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

SaludPOL

elementos: Presupuestos y Cotizaciones actualizadas, los que deberán provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades materia de la convocatoria, incluyendo fabricantes, cuando corresponda, a través de portales y/o páginas web, catálogos, entre otros, debiendo emplearse de ser posible dos (02) fuentes.

- 9.6.2 También tomará en cuenta cuando la información esté disponible: Precios históricos, estructuras de costos, alternativas existentes según el nivel de comercialización, descuentos por volúmenes, disponibilidad inmediata de ser el caso, mejoras en las condiciones de venta, garantías y otros beneficios adicionales, así como la vigencia tecnológica del objeto de la contratación de las Entidades.
- 9.7 Elaboración del Informe de Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado
- 9.7.1 La elaboración de los correspondientes Informes de Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado, tiene como finalidad precisar y brindar toda la información que fue utilizada para la determinación de los valores referenciales; es decir, se señala todo lo actuado desde el requerimiento del área usuaria, hasta el criterio establecido para el cálculo del valor referencial. Toda esta información constará en el expediente correspondiente y se remitirá a las instancias pertinentes.
- 9.7.2 Se consignará en el Informe la fecha de elaboración del reporte de precios históricos.

#### ARTÍCULO 10°. CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

- 10.1 Concluido con el Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado y, de ser pertinente, luego de verificar la inclusión del proceso en el PAC, se preparará el Expediente para la ejecución del proceso
- 10.2 La tramitación de la Disponibilidad Presupuestal se efectuará ante el Equipo Funcional de Planeamiento y Presupuesto, quien aprobará la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento para la contratación.
- 10.3 El plazo máximo para la aprobación de la Disponibilidad Presupuestal y/o documento de aprobación será de 24 horas, siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestal, salvo excepciones debidamente justificadas.



#### ARTÍCULO 11°. APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- 11.1 Completo el expediente se elevará a la instancia pertinente para la aprobación del mismo, según el caso: Las Licitaciones, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas Públicas se aprobarán mediante Resolución Directoral, y las Adjudicaciones Directas Selectivas, las Adjudicaciones de Menor Cuantía, se aprobarán mediante Resolución de Gerencia General.



#### ARTÍCULO 12°. LA OFICINA DE LOGISTICA, COMITÉ ESPECIAL Y COMITÉ PERMANENTE, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE BASES

- 12.1 La Oficina de Logística, a través de sus Analistas, el Comité Especial y Comité Permanente, son los encargados de la conducción de los procesos de selección desde la recepción del expediente de contratación, hasta el consentimiento de la Buena Pro, siendo exclusivos para cada proceso de selección. En los casos que se declaren desierto los ítems materia del proceso, cada uno sigue siendo responsable de dicho proceso de contratación.
- 12.2 La Oficina de Logística solicitará, a través del Equipo Funcional de Administración, al Gerente General o a quien haya delegado dichas facultades, con la debida antelación, la conformación del Comité Especial Ad hoc y Comité





PERÚ

Ministerio  
del Interior

Despacho  
Ministerial

Fondo de Aseguramiento en Salud de la  
Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

SaludPOL

Permanente para los procesos que corresponda. La relación de miembros será detallada en la resolución o documento de aprobación según corresponda.

### ARTÍCULO 13°. SELECCIÓN DE PROVEEDORES

- 13.1 El Proceso de Selección será conducido por la Oficina de Logística, el Comité Especial y Comité Permanente, desarrollando las siguientes etapas y dando cumplimiento a los procedimientos, plazos y normas dispuestas para ello, en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y el presente Manual.
- 13.2 El incumplimiento de alguna de las disposiciones que regulan el desarrollo de estas etapas constituye causal de nulidad de las etapas siguientes del proceso, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 57 de la Ley de Contrataciones del Estado y lo retrotrae al momento anterior a aquél en que se produjo dicho incumplimiento.

### ARTÍCULO 14°. COMPRA DIRECTAS SIN PROCESO

- 14.1 Para el caso de compras por ítems con montos iguales o menores a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias, corresponde a la Oficina de Logística realizar adquisiciones, considerando los Principios de Economía, es decir, utilizando criterios de simplicidad, austeridad, celeridad y eficacia debiéndose evitar exigencias y/o formalidades costosas e innecesarias.
- 14.2 La Oficina de Logística podrá adecuar el requerimiento y las Especificaciones Técnicas, presentadas por el usuario solicitante, previa coordinación con ésta.
- 14.3 La Oficina de Logística deberá tener en consideración, de ser posible, dos fuentes, pudiendo ser: Cotizaciones de proveedores u otros, como precios históricos, información de SEACE o SIGA, catálogos, páginas web, etc., en aras de tener una mayor transparencia en la compra.
- 14.4 La Oficina de Logística, solicitará el apoyo correspondiente de los órganos o unidades orgánicas que actúan como área usuaria o área técnica a fin de que colaboren en la conformidad respectiva, en la cual bastara con el V°B° del área usuaria o área técnica.
- 14.5 Las Juntas de Administración Regional (JAR) del SALUPOL podrán realizar compras directas de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 002-2015-IN-SALUDPOL, aprobada mediante Resolución de Directorio N° 70-2015—IN-SALUDPOL-PD de fecha 20 de mayo de 2015.



### ARTÍCULO 15°. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- Plazos y Procedimiento para suscribir el Contrato.
- 15.1 Una vez que la Buena Pro ha quedado consentida o administrativamente firme, tanto la Entidad como el o los postores ganadores, están obligados a suscribir el o los contratos respectivos.
- 15.2 Consentido el Acto de Otorgamiento de la Buena Pro y/o ante la Resolución Administrativamente firme, el Licitador a cargo del proceso de selección luego de reportado en el SEACE el consentimiento de la Buena Pro y/o efectuada la variación del Acto de la Buena Pro en la Plataforma del SEACE, deberá observar los plazos y las reglas establecidas en el artículo 141 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 15.3 Cuando el postor ganador de la Buena Pro no se presente dentro del plazo correspondiente, perderá automáticamente la Buena Pro. De ocurrir ello, se procederá a llamar al que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para que suscriba el contrato, procediéndose conforme al plazo dispuesto en el párrafo precedente. Si este postor no suscribe el contrato, se declarará desierto el





PERÚ

Ministerio  
del Interior

Despacho  
Ministerial

Fondo de Aseguramiento en Salud de la  
Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

SaludPOL

proceso de selección.

15.4 Los requisitos para la suscripción del contrato se basarán a lo estipulado en la Ley y su Reglamento, debiendo de acompañar además de lo establecido en las Bases la siguiente documentación:

- 1) Constancia vigente de no estar Inhabilitado para contratar con el Estado, salvo en los contratos derivados de Procesos de Adjudicación de Menor Cuantía y de procesos de selección según relación de ítems, en los que el monto del valor referencial del Ítem o sumatoria de los valores referenciales de los ítems adjudicados a un mismo postor no superen lo establecido en la norma reglamentaria para convocar a una Adjudicación de Menor Cuantía
- 2) En los casos de Adjudicaciones de Menores Cuantías, deberá de acompañar una Declaración Jurada de no Estar Inhabilitado para contratar con el Estado, la que deberá de ser verificada en el portal del RNP
- 3) La Carta Fianza de Garantía de Fiel Cumplimiento, Garantía de Fiel Cumplimiento por Prestaciones Accesorias y por el Monto Diferencial de la Propuesta, según sea el caso.
- 4) En los casos de Adjudicaciones de Menores Cuantías deberá de acompañar una Declaración Jurada de Fiel Cumplimiento.
- 5) Tratándose de Consorcios, deberán de acompañar el contrato de formalización de Consorcio debidamente suscrito por cada uno de los consorciados y con las firmas legalizadas.
- 6) La carta de autorización para el Abono en Cuenta.
- 7) Tratándose de postores bajo el régimen de las MYPE y que deseen hacer uso de esta prerrogativa, deberán de acompañar la carta de autorización para la retención del 10% que corresponde a la garantía de Fiel Cumplimiento, las que se harán durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, acompañando además su constancia de estar inscrito como MYPE.



#### ARTÍCULO 16°. RECEPCIÓN EN ALMACÉN Y ACTA DE CONFORMIDAD EN BIENES

- 16.1 La recepción de bienes en el Almacén Central o Almacén Especializado, se realizará de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal fin.
- 16.2 La recepción de los bienes se puede realizar en forma parcial o total, es decir, la recepción puede realizarse ítem por ítem hasta completar los bienes solicitados a través de la Orden de Compra, Guía de Internamiento.
- 16.3 Las penalidades se calcularán y aplicarán de acuerdo a la fecha de entrega de cada ítem o grupo de ítems, en ningún caso se recibirá el ítem en forma parcial.
- 16.4 Para la recepción de bienes de naturaleza compleja se deberá contar con la opinión favorable del área técnica respectiva. Para los bienes no considerados de naturaleza compleja, se podrá solicitar la colaboración de otras dependencias del SALUDPOL, a fin de evaluar la conformidad. Lo indicado deberá realizarse de acuerdo con las normas vigentes en la materia y no deberá excederse los plazos establecidos.
- 16.5 Se considerará como bienes de naturaleza compleja los siguientes rubros:
  - 1) Medicamentos.
  - 2) Material Médico fungible y no fungible.
  - 3) Instrumental médico.
  - 4) Reactivos e insumos de laboratorio Rayos X.
  - 5) Utensilios e Instrumental de laboratorio.
  - 6) Equipos médicos y de laboratorio.





PERÚ

Ministerio  
del Interior

Despacho  
Ministerial

Fondo de Aseguramiento en Salud de la  
Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

SaludPOL

- 7) Mobiliario hospitalario.
  - 8) Equipos electromecánicos y térmicos.
  - 9) Equipos de cómputo y telecomunicaciones.
  - 10) Insumos electrónicos.
  - 11) Repuestos de equipos (de los rubros 06 al 09)
  - 12) Cualquier otro que sea declarado como tal documentalmente por la Oficina de Logística.
- 16.6 En general, la recepción y conformidad de los bienes no incluidos en el numeral 07 (mobiliario hospitalario) y que ingresan al Almacén estará a cargo de la Unidad Funcional de Almacén de la Oficina de Logística, Unidad que está facultada para solicitar, en los casos que estime conveniente, la opinión del usuario sobre los bienes a ser recibidos, dicha opinión no exime ni limita la responsabilidad de la Unidad competente.
- 16.7 El Responsable del Almacén de la Oficina de Logística otorgará la conformidad de los bienes que ingresen al Almacén, para lo cual no deberá exceder los plazos siguientes:
- Una (1) hora, en el caso de bienes en general.
  - Ocho (8) horas, en el caso de bienes de naturaleza compleja, salvo que las Bases y/o el Contrato estipulen plazos distintos.
- 16.8 En ningún caso se podrá exigir características y/o Especificaciones Técnicas que no figuren en la Orden de Compra o que no hayan estado estipuladas en el Expediente de contratación (Bases integradas y propuesta del proveedor)
- 16.9 De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de estas y previa coordinación con la Oficina de Logística, se otorgará al contratista un plazo prudencial para la subsanación, en función a la complejidad del bien o servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario.
- 16.10 Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, se podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.
- 16.11 Este procedimiento no será aplicable cuando los bienes y/o servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso no se efectuará la recepción, considerándose como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan, procediéndose a la elaboración del Informe a ser remitido al OSCE para la sanción correspondiente.
- 16.12 Una vez realizada la recepción y otorgada la conformidad a los bienes adquiridos. El responsable del Almacén de la Oficina de Logística remitirá al despacho de la Oficina de Logística el expediente de pago, que contendrá lo siguiente:
- 1) Original de la Orden de Compra-Guía de Internamiento con firma y sello en señal de conformidad.
  - 2) Guía de Remisión.
  - 3) Acta de recepción y conformidad.
  - 4) Otros documentos estipulados en las Bases y/o el contrato y necesarios para la recepción y conformidad en Almacén.



#### ARTÍCULO 17°. ACTA DE CONFORMIDAD EN SERVICIOS

- 17.1 La recepción y conformidad de los servicios será otorgada por el Responsable del órgano o unidad orgánica que actúa como área usuaria solicitante, quien deberá especificar la fecha en la cual se concluyó el servicio de acuerdo a las



PERÚ

Ministerio  
del Interior

Despacho  
Ministerial

Fondo de Aseguramiento en Salud de la  
Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

SaludPOL

Bases y/o Términos de Referencia así como describir las observaciones si las hubiera, otorgándole el plazo legal para su subsanación, en cuyo caso remitirá el informe respectivo a la Oficina de Logística para su conocimiento, bajo responsabilidad y deberá verificar que los servicios se hayan prestado de acuerdo a las condiciones contractuales, verificando la naturaleza de la prestación, calidad, cantidad y cumplimiento.

- 17.2 No se podrá exigir características o términos de referencia que no figuren en la Orden de Servicio, que no estén estipuladas en el expediente de contratación (Contrato, Bases Integradas, la oferta ganadora y documentos que establezcan obligaciones para las partes).

#### ARTÍCULO 18°. SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE PAGOS

18.1 El Analista designado por la Oficina de Logística es el responsable de las actividades de seguimiento que se inician una vez se haya entregado la Orden de Compra, Guía de Internamiento y/o Orden de Servicio al proveedor ganador de la Buena Pro, y comprenden lo siguiente:

- 1) Seguimiento a la entrega oportuna.
- 2) Atención de consultas, solicitudes y/o reclamos del proveedor en el marco de la Ley y su Reglamento.
- 3) Elaboración del Informe correspondiente respecto de la aplicación de penalidades a los proveedores.
- 4) Seguimiento del Trámite de conformidad del usuario.
- 5) Elaborar el expediente de liquidación de pago, con la documentación alcanzada por el Especialista de la Unidad Funcional de la Oficina de Logística, para luego ser remitido por ésta última a la Oficina de Economía, para el pago correspondiente.
- 6) En caso de presentarse consultas, reclamos o algún inconveniente para la ejecución contractual, el Analista de Logística, deberá comunicar a el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de la Oficina de Logística, para que en coordinación con el Especialista de contratos y área legal de la Oficina de Logística puedan realizar la evaluación correspondiente y proponer las alternativas de solución y las acciones a seguir por parte de la Oficina de Logística.
- 7) Las solicitudes de ampliación de plazo en la entrega de bienes y/o servicios, serán ingresados a través de la secretaria de la Oficina de Logística, las mismas que serán derivadas a el/la Jefe/a de la Oficina de Logística, quien en coordinación con el área usuaria y el Especialista de contratos y área legal de la Oficina de Logística deberán evaluar y proponer la aceptación o rechazo de las mismas, lo que será comunicado al Contratista dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibido.

18.2 La Oficina de Logística, tomará las acciones para el cumplimiento de las condiciones contractuales en lo que corresponde a la remisión de las órdenes de compra, dentro de la ejecución de un contrato, el otorgamiento de la conformidad y preparación del expediente de pago, coordinando con los usuarios y/o áreas técnicas correspondientes para evitar retrasos y/o demoras injustificadas

18.3 En caso de existir discrepancias entre el usuario o área técnica y el contratista o proveedor en torno a la conformidad de los bienes y/o servicios, el Analista de Logística encargado en coordinación con el Especialista de contratos y área legal de la Oficina de Logística deberá proyectar un informe técnico de la evaluación, verificación de los argumentos de las partes en conflicto, las consultas técnicas efectuadas a las instancias pertinentes y/o organismos públicos o privados





PERÚ

Ministerio  
del Interior

Despacho  
Ministerial

Fondo de Aseguramiento en Salud de la  
Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

SaludPOL

competentes a fin de que la Oficina de Asesoría Jurídica del SALUDPOL emita opinión recomendando las acciones a seguirá la instancia administrativa correspondiente.

- 18.4 Una vez realizadas todas las entregas programadas y otorgada la conformidad de las mismas, la persona designada por el/la Jefe/a de la Oficina de Logística, efectuará la liquidación correspondiente a las órdenes y/o contratos según corresponda. Dicha liquidación deberá considerar el cálculo de moras así como las ampliaciones de plazo que hubiesen podido ser otorgadas.

#### ARTÍCULO 19°. PAGO A PROVEEDORES

- 19.1 La Oficina de Economía será la encargada de realizar el pago de la obligación, y se realizará dentro de los diez (10) días siguientes de darse la conformidad, para lo cual deberá contar con la documentación sustentatoria que le será remitida por la Oficina de Logística.
- 19.2 Es responsabilidad de la Oficina de Logística remitir la documentación completa exigida para el pago a la Oficina de Economía, en un plazo no mayor de 48 horas de haber sido recibido del Responsable de Almacén de Logística y/o Área usuaria, según corresponda

